[ ]  Autorização para a utilização de bilhetes de ingresso de diversão pública

[ ]  Regime Especial para utilização de bilhetes de ingresso de diversão pública não padronizados

|  |
| --- |
| **Identificação do Requerente** |
| Nome/Razão Social      | CCM      |
| CPF/CNPJ      | Telefone Fixo      | Celular      |
| Endereço      | Número      | Complemento      |
| Bairro      | Cidade      | UF      | CEP      |
| E-mail      |

|  |
| --- |
| **Informações sobre o Evento** |
| Prestação de serviço de Diversão Pública de:      Nome do Evento:      Data(s) do Evento:      Horário(s) do Evento:      Local do Evento:        |

|  |
| --- |
| **Bilhetes** |
| Classe de bilhetes | Subclasse (opcional) | Quantidades | Valores |
|
|  |  |       |       |
|  |  |       |       |
|  |  |       |       |
|  |  |       |       |
|  |  |       |       |
| **TOTAL** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pedido** |
| Venho, com fundamento nos artigos 37 e 38 do Decreto nº 53.151/2012, requerer deferimento do pedido acima conforme informações fornecidas e documentação anexa. |
| São Paulo,       de       de      .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome e assinatura do Sócio ou do procurador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG/Órgão emissor |

**ATENÇÃO:** O atendimento somente se dará mediante prévio agendamento. <http://www.prefeitura.sp.gov.br/agendamentosf>

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** |
| O interessado deverá protocolar no Centro de Atendimento da Fazenda - CAF, para que sejam autuados em processo administrativo, os seguintes documentos:1. Este requerimento devidamente preenchido;
2. Cópia do Instrumento de Constituição (Contrato Social, Declaração de Firma Individual, Estatuto, Ata) e, se for do caso, suas alterações posteriores, regularmente registradas no órgão competente;
3. Procuração dando poderes com a finalidade específica de requerer autorização prévia ou regime especial em nome do promotor do evento perante a prefeitura de São Paulo;
4. Modelo de cada tipo de ingresso que será utilizado no evento (inclusive CORTESIAS – com os dizeres VENDA PROIBIDA);
5. Nota fiscal referente à confecção dos bilhetes de ingresso, inclusive cartões magnéticos;
6. Cópia do contrato de cessão de uso do local onde será realizado o evento ou do recibo de pagamento;
7. Cópia do contrato de prestação de serviço de planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres;
 |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES** |
| 1. O telefone ou celular deverá ser OBRIGATORIAMENTE informado, ainda que só para recados.
2. No caso de procuração, apresentar o documento de identificação original (com fotografia) do outorgante, bem como o documento do procurador, acompanhado de cópia simples que será anexada com a procuração ao processo.
3. Preço Público: Consulte o link: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/precopublico>
4. As notificações para complementação documental ou para esclarecimentos adicionais e a decisão do Processo Administrativo serão realizados por meio do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano – DEC, para aqueles obrigados a sua utilização (<https://dec.prefeitura.sp.gov.br/>, conforme Instrução Normativa SF/SUREM nº 14/2015. Para os demais (pessoas físicas e pessoas jurídicas não obrigadas via DEC) por meio do Diário Oficial da Cidade – DOC (<http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>).
 |